

TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ

ALZHEIMER CATALUNYA FUNDACIÓ és una entitat privada sense ànim de lucre que treballa des del 1988 amb la **missió de donar suport, orientació i visibilitat a la persona amb demència i a tot el seu entorn**. Ho fem des del respecte a la dignitat de la persona i la defensa dels seus drets perquè visquin sempre amb la màxima qualitat .

Per dur a terme la nostra missió, hem desenvolupat 3 àrees diferenciades per donar suport i cobertura tant a la persona diagnosticada com a les famílies i als professionals que hi treballen en l'entorn de la persona. L'àrea de **Persona i Família**, des d'on desenvolupem activitats i serveis per a les famílies de les persones afectades per algun tipus de demència, **Formació i Consultoria** , des d'on formem i acompanyem als professionals del sector i **Ajudar i Protegir** que com a entitat acreditada pels organismes oficials, ofereix assistència a la pròpia persona afectada que no disposa dels suports adequats per a la seva cura. Et convidem a consultar el nostre lloc web : www.alzheimercatalunya.org

La posició que cerquem és per cobrir una vacant de **TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ** per a realitzar tasques de suport comunicatiu a les àrees i definir, planificar i executar les accions comunicatives externes pel conjunt de la Fundació.

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

El o la tècnic/a de comunicació és l'encarregat/da de desplegar i executar les diferents accions previstes per assolir els objectius de comunicació interna i externa establerts en el Pla Estratègic de la Fundació i que es concreten en el Pla de Comunicació anual.

L'objectiu principal del tècnic/a de comunicació és vetllar per la imatge corporativa de l'entitat, mantenir-ne la reputació i potenciar la visibilitat i el reconeixement de la tasca, els projectes o l'activitat davant els diferents públics (interns i externs) i en els mitjans de comunicació.

Formarà part de l'Àrea de Comunicació i dependrà directament de la direcció.

Funcions estratègiques

- **Creació, implementació i avaluació del Pla de Comunicació de l'entitat.**

La persona encarregada haurà d'idear el Pla de Comunicació anual de l'entitat establint els objectius que es creguin necessaris emmarcats en el Pla Estratègic de la Fundació.

- **Creació i implementació d'una estratègia de continguts pels canals de l'entitat**

S'haurà d'elaborar una estratègia de continguts pels diversos canals i públics de l'entitat. Aquesta estratègia inclou xarxes socials (Facebook, Twitter, Instagram i LinkedIn), el blog i mailing.

- **Coordinació de la comunicació de les àrees de la Fundació**

Alzheimer Catalunya Fundació treballa a partir de tres àrees diferenciades que tenen objectius comunicatius diversos. Cal coordinar i donar resposta a les seves necessitats creant i implementant estratègies específiques emmarcades en el Pla de Comunicació de l'entitat.

- **Ideació de campanyes de comunicació**

Crear campanyes de comunicació efectives que responguin als objectius de l'Àrea de Comunicació.

- **Organització d'esdeveniments**

S'hauran de planificar i coordinar esdeveniments enfocats a la sensibilització, augment de la notorietat i millora del posicionament d'Alzheimer Catalunya Fundació.

- **Contacte i relació amb premsa**

Mantenir i ampliar la base de dades de mitjans de comunicació, redactar notes i convocatòries de premsa, coordinar la redacció d'articles d'opinió al diari Social.cat.

- **Contacte i relació amb proveïdors de serveis**

Supervisió dels acords arribats i serveis contractats amb proveïdors externs relacionats amb l'àrea de Comunicació.

- **Anàlisi de les accions comunicatives i mètriques**

Anàlisi de dades extretes de la pàgina web, xarxes socials i mailing, així com dels KPIs establerts per cada campanya, esdeveniment i el propi Pla de Comunicació.

Funcions tècniques

- **Creació i publicació de contingut**

Redacció de notícies pel blog de l'entitat, creació i publicació de posts a les xarxes socials, redacció de les memòries anuals i d'altres documents o informes corporatius.

- **Creació i maquetació de materials comunicatius**

Caldrà crear i maquetar materials com cartells, infografies, informes i d'altres documentacions corporatives.

- **Actualització de la web de l'entitat i recull de mètriques**

S'hauran de publicar activitats, recursos i notícies al web de l'entitat, així com revisar periòdicament els continguts estàtics i recollir les mètriques.

- **Publicació d'activitats a agendes i altres perfils com Google Business**

Publicació periòdica de continguts a les diverses agendes d'activitats i formacions que existeixen.

ES REQUEREIX

Competències Tècniques:

- Coneixements de màrqueting, publicitat i relacions públiques i comunicació corporativa.
- Domini de tècniques de dinamització de xarxes socials.
- Domini del programari i aplicacions d'entorns 2.0 i de mitjans de comunicació digitals.
- Coneixements sobre redacció de continguts periodístics i publicitaris.
- Domini de la llei de protecció de dades i normativa sobre drets d'imatge.

Competències Bàsiques:

- Competències digitals per la recerca i la gestió de la informació.
- Nivell alt en redacció de català i castellà.

Aptituds personals:

- Orientació a l'assoliment
- Treball en equip i cooperació
- Comunicació
- Escolta activa
- Planificació i rigor
- Flexibilitat

Titulació i experiència

- Estudis universitaris en Publicitat i Màrqueting, Comunicació, Ciències de la informació o similar.
- Experiència de mínim 2 anys en tasques similars, preferentment en entitats del sector social

Es valorarà molt positivament

- Formació complementària en comunicació corporativa, Community Manager, Disseny Gràfic, màster en Màrqueting Digital, captació de fons.
- Persona sensible i adherida a la missió de l'entitat
- Interès i motivació per treballar en el sector social

OFERIM

- Contracte laboral indefinit a jornada completa
- Flexibilitat horària
- Promoció interna i creixement professional
- Formació continuada
- Oficines cèntriques i ben comunicades a Barcelona ciutat
- Excel·lent ambient laboral
- Millora salarial sobre el conveni de referència (acció social estatal)

Per aplicar a la posició

1. En un únic document pdf:
 - Carta d'interès justificant la motivació i experiència prèvia (màx. 1 f).
 - CV (màx. 2 f).
2. Indica on has visualitzat l'oferta publicada
3. Remetre al correu electrònic: info@alzheimercatalunya.org
 - **Assumpte: Tècnic/a en Comunicació**
 - **Data límit: 15/05/2023**